



Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE MOVIMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DOCUMENTAL EM UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número
---	--------

1. OBJETO

Serviços especializados e continuados de Movimentação e Informação Documental, com utilização de mão de obra residente em unidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO E OBJETIVO

A Movimentação e Informação Documental e respectivas informações são necessidades continuadas para o pleno funcionamento do Poder Judiciário do Estado da Bahia, tanto para a atividade-fim quanto às atividades-meio, que têm suas dinâmicas dependentes da qualidade e celeridade do fluxo de documentos e informações.

Uma vez que não existe previsão no quadro de pessoal com atribuições específicas para atendimento desta necessidade, torna-se recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e por possibilitar a flexibilidade, em decorrência da demanda atendida, centralização dos documentos movimentados, informações fornecidas, otimização dos recursos empregados e melhoria da qualidade dos resultados auferidos - tempo de atendimento, nível de controle e informação, redução de extravio e utilização dos meios de remessa mais econômicos.

A opção pela contratação dos serviços por resultados reduz os riscos jurídicos, bem como fomenta a evolução qualitativa das atividades desempenhadas e traz maior vantajosidade à Administração, vinculando o contrato e sua contrapartida aos proveitos contratuais do CONTRATANTE e não aos esforços da CONTRATADA.

Diante da crescente demanda pela prestação dos serviços em tela, do limite de valor contratual alcançado na prestação vigente e, principalmente, por força da impossibilidade de novos aditamentos, resta nítida a necessidade de realização de novo certame licitatório.

3. DO PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto de Prestação de Serviços mostrou-se inaplicável, em face da

contrariedade à almejada centralização documental, não obtenção de economia de escala, acréscimo do custo da administração, fiscalização do contrato e correlação entre as atividades a serem desenvolvidas que, por esta razão, foram agrupadas nesta contratação de lote único.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA

A contratação terá vigência de 12 meses a partir da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

5. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços ocorrerá em unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário da comarca de Salvador, de acordo com planejamento da Secretaria Judiciária - SEJUD.

6. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados no horário de funcionamento das Unidades da Entrância Final do Poder Judiciário do Estado da Bahia, qual seja, de segunda à sexta-feira, das 8:00h às 18:00h, com carga de 44 horas semanais.

Caberá ao servidor ou magistrado responsável por cada unidade administrativa ou judicial elaborar escala diária de trabalho dos colaboradores, com propósito de manter ininterrupta a prestação dos serviços no período contratado.

7. DESCRIÇÃO E FREQUENCIA DAS ATIVIDADES

Os serviços objeto deste contrato consistem nos serviços de recebimento, separação, triagem, armazenagem/arquivamento, entrega, autuação, registro de documentos e/ou encomendas, com entrada ou saída através de malotes, correspondências, protocolo, destinatários internos, entregas diretas e consulta/desarquivamento a documentos, prestando informações sobre documentos e processos, segundo as rotinas padronizadas pelo CONTRATANTE, cujos serviços podem ser assim identificados:

7.1. ENTRADA / RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS:

- **Malotes:** consiste nas atividades de receber e conferir, na Diretoria de 2º Grau do TJBA - DD2G - e na Coordenação de Protocolo e Correspondência do TJBA - CPROT, os documentos/objetos constantes em cada malote, de no máximo 32 quilos, e fazer a triagem dos documentos por usuários/setor de destino.

Prazos para conclusão das atividades:

- Em regra, 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento dos malotes;
- Excepcionalmente em 48 (quarenta e oito) horas, em duas situações:
 1. Nos 6 (seis) primeiros meses de contrato;
 2. Quando o número de malotes recebido no dia ultrapassar a quantidade de 100 (cem).

Frequência da unidade:

- Diversas unidades encaminham, em média, 44 malotes por dia para a DD2G e

CROT.

Coeficiente atual de produtividade:

- 8 malotes/operador/dia

- **Correspondências:** consiste nas atividades de receber as correspondências na Distribuição Cível e Criminal de 1º Grau - SECODI - e na Coordenação de Protocolo e Correspondência do TJBA e do Fórum Ruy Barbosa, separar as correspondências por setor, providenciar a remessa (repassar para entregadores), registrar e posteriormente arquivar as guias de remessas para controle das entregas. Deve-se também redirecionar correspondências entregues equivocadamente para outras unidades.

Caso não haja entregador no setor no momento do recebimento, deverá o receptor de SEDEX e intimações/citações/notificações providenciar a imediata entrega pessoal ao destinatário.

Prazos para conclusão das atividades:

- No mesmo dia, para correspondências em geral recebidas até as 16 horas, e no dia seguinte, para as correspondências recebidas após este horário.

Frequência por unidade:

- Atendimento ininterrupto no SECODI e CROT, com uma média diária de 364 correspondências recebidas;

Coeficiente atual de produtividade:

- 115 correspondências/operador/dia

- **Protocolo:** consiste nas atividades de receber petições e documentos dos clientes internos e externos no balcão, e-mail e em sistema de tramitação eletrônica, validar documentos, abrir processos e promover os encaminhamentos nos respectivos sistemas informatizados ou analógicos, imprimir capas, preparar processos, numerar páginas, classificar processos por setor com a emissão de guias de remessa com o posterior arquivamento, em diversas unidades do Poder Judiciário, cadastrar petição, localizar o andamento processual, associar petições ao processo original, sempre de acordo com a rotina de trabalho da unidade, devidamente informada pelo CONTRATANTE.

Prazos para conclusão das atividades:

- No mesmo dia, exceto processos abertos após as 17:00, desde que não sejam de urgência.

Frequência por unidade:

- Diariamente são protocolizados, aproximadamente, 3.295 documentos oriundos das diversas unidades do Poder Judiciário.

Coeficiente atual de produtividade:

- 30 protocolos/operador/dia

- **Arquivamento:** consiste nas atividades de receber e conferir processos ou documentos físicos e/ou digitais com lista fornecida pelo remetente, sinalizar qualquer discordância com a lista fornecida e solicitar retificação, retirar os documentos de caixas e/ou maços, organizar documentos em caixas-box seguindo ordem estabelecida pelo CONTRATANTE, alimentar arquivo eletrônico específico de busca de processos, sinalizar ao CONTRATANTE o acúmulo de caixas e solicitar coleta das caixas em diversas unidades do Poder Judiciário.

Prazos para conclusão das atividades:

- 48 horas do recebimento do processo para arquivamento

Freqüência por unidade:

- São arquivados, em média, 3.000 documentos diariamente.

Coeficiente atual de produtividade:

- 160 arquivamentos/operador/dia

7.2. SAÍDA / ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

- **Malotes:** consiste nas atividades de encaminhar, a partir da Diretoria de 2º Grau do TJBA - DD2G - e da Coordenação de Protocolo e Correspondência do TJBA - CPROT, documentos/objetos, conferir o conteúdo dos malotes, de no máximo 32 quilos, emitir guias de remessa contendo a numeração do laque que será utilizado, fechar o malote e arquivar as guias de remessas por unidade e data.

Prazos para conclusão das atividades:

- Os documentos/objetos entregues devem sair no primeiro malote possível, respeitando a capacidade dos malotes e freqüência por unidade.

Freqüência por unidade:

- A partir da DD2G e CPROT são encaminhados diariamente, em média 44 malotes para as diversas unidades do Poder Judiciário.

Coeficiente atual de produtividade:

- 8 malotes/operador/dia

- **Correspondências:** consiste nas atividades de postar correspondências, centralizadas na Coordenação de Protocolo e Correspondência do TJBA e do Fórum Ruy Barbosa, separar as correspondências por serviço de distribuição (SEDEX, cartas simples, registradas etc.), emitir as listas de postagens por cada serviço, arquivar as guias de remessas por data e serviço, receber solicitação de envio de telegramas em formulários padrão, incluir no sistema de telegramas da EBCT, e emitir comprovante de envio em duas vias, arquivar uma na unidade e outra devolver ao remetente.

Corrigir endereços equivocadamente inseridos ou incompletos, conforme tabela de endereçamento fornecida pelo CONTRATANTE.

Prazos para conclusão das atividades:

- Requerimentos recebidos até as 10:00 da manhã serão encaminhados no mesmo dia. Os recebidos após esse horário, serão encaminhados até o próximo dia útil.

Freqüência por unidade:

- Expedição média diária de 364 correspondências;

Coeficiente atual de produtividade:

- 115 correspondências/operador/dia

- **Entrega Direta:** consiste em entregar e registrar (modelo indicado pelo CONTRATANTE), documentos/objetos diretamente aos destinatários internos a partir de diversas unidades do Poder

Judiciário.

Prazos para conclusão das atividades:

- No mesmo dia.
- Nos casos de SEDEX e intimações/citações/notificações as entregas deverão ocorrer em, no máximo, 2 horas.

Frequência por unidade:

- São movimentados, diariamente, aproximadamente 5.091 documentos entre as unidades do Poder Judiciário.

Coefficiente atual de produtividade:

- 110 entregas/operador/dia

- **Desarquivamento:** consiste nas atividades de receber solicitação de consulta a documento arquivado, posterior pesquisa e indicação da caixa onde se encontra o documento, solicitação de desarquivamento ao CONTRATANTE ou à terceirizada do CONTRATANTE, receber e conferir o documento, remeter via protocolo eletrônico/manual com registro da movimentação processual em diversas unidades do Poder Judiciário.

Prazos para conclusão das atividades:

- 24 horas correntes a partir da solicitação

Frequência por unidade:

- São desarquivados, em média, 591 processos/documentos diariamente.

Coefficiente atual de produtividade:

- 45 desarquívamentos/operador/dia

8. MÉDIA ESTIMADA DE DEMANDA DOS SERVIÇOS DE MOVIMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DOCUMENTAL:

TABELA 1 - RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS:

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS	UNIDADES		HORÁRIOS	
	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA (22 DIAS)	FUNCIONAMENTO	INTERVALO
MALOTE	960	44	08:00 às 18:00	-
CORRESPONDÊNCIA	8.000	364	08:00 às 18:00	-
PROTOCOLO	72.500	3.295	08:00 às 18:00	-
ARQUIVAMENTO	66.000	3.000	08:00 às 18:00	-

TABELA 2 - ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS:

ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS	UNIDADES		HORÁRIOS	
	MÉDIA MENSAL	MÉDIA DIÁRIA (22 DIAS)	FUNCIONAMENTO	INTERVALO
MALOTE	960	44	08:00 às 18:00	-
CORRESPONDÊNCIA	8.000	364	08:00 às 18:00	-
ENTREGA DIRETA	112.000	5.091	08:00 às 18:00	-
DESARQUIVAMENTO	13.000	591	08:00 às 18:00	-

Os serviços descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA, que possuem oscilações de carga de trabalho dentro do mesmo dia e/ou da mesma semana, podem ser executados por profissionais multifuncionais, que atendam mais de um tipo de serviço por unidade física atendida.

As unidades atendidas deverão contar com a prestação dos serviços nos horários de atendimento e conforme os prazos indicados, mesmo em momentos de “pico” na demanda, não havendo qualquer interferência do CONTRATANTE na composição do grupo de trabalho e sua eventual flexibilização.

9. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

O Acordo de Níveis de Serviço estão detalhados no Anexo II (Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços) e no Anexo III (Tabelamento de Imperfeições, Avaliações do Público e Efeitos Remuneratórios) deste Termo de Referência.

10. DA VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste projeto básico se referirá à execução com máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados de Movimentação e Informação Documental sem a máxima qualidade importará em pagamento proporcional pelo realizado/recebido, seguindo os critérios abaixo.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, que conterà, no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do Contrato;
- Partes Contratuais;
- Síntese do objeto;

- Compilação da Lista de Imperfeições e Avaliações dos Públicos interno e externo;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

Tais ajustes visam assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, com a dedução prevista no artigo 164 da Lei Estadual nº 9.433/05, ora previamente mensurada de forma objetiva.

Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidades, inclusive multa, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista em lei.

11. DA LISTA DE IMPERFEIÇÕES E AVALIAÇÃO DO PÚBLICO INTERNO

Os serviços objeto desse projeto básico serão avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as imperfeições na “Lista de Imperfeições” e diligenciarão o preenchimento dos “Formulários de Avaliação dos Serviços”, conforme modelos do Anexo II.

12. DO FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

Diante dos dados levantados através da “Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços”, o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabelas do Anexo III, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, obtido pelos critérios indicados no próprio Anexo, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

13. UNIFORMES

Os empregados da Prestadora de Serviços de Movimentação Documental deverão portar crachá funcional da empresa, com foto recente e usar uniformes por ela fornecidos e previamente convencionados com a CONTRATANTE, que deverão ser padronizados, completos e compatíveis ao tipo de serviço, contendo identificação da CONTRATADA, a saber:

Masculino:

- Calçado fechado antiderrapante;
- Meias;
- Calça;
- Cinto
- Camisa ou blusa.

Feminino:

- Calçado fechado antiderrapante, sem salto ou com meio salto até 5 cm;
- Meias;
- Calça ou saia na altura dos joelhos;
- Camisa ou blusa.

14. REQUISITOS PROFISSIONAIS

14.1. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS EMPREGADOS

Os empregados da Prestadora de Serviço deverão ter ensino médio completo, noções de redação, matemática, informática (especificamente Windows, MS Office e BR Office) e estarem devidamente treinados para as funções exercidas, inclusive quanto ao tratamento dos usuários, em especial, conhecimentos sobre formalismos para trato com autoridades.

Organização, atendimento ao público, conferência e organização de documentos e direcionamento de correspondências são algumas das atribuições inerentes à profissionais enquadrados na função de Auxiliar Administrativo II, razão pela qual este TJBA entende ser este o perfil ideal para a execução dos serviços em tela, por já atender, atualmente, a demanda existente.

14.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS

A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência com o gerenciamento de contrato, contendo, pelo menos, 50% do quantitativo de profissionais estabelecido para o atendimento às necessidades previstas neste Termo.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 6 (seis) meses de execução.

15. MATERIAIS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

Os materiais, máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pelo CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pelo zelo e correto uso dos mesmos.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual por acrescer os custos de Administração e Fiscalização do contrato, além de pequenas e micro empresas poderem concorrer ao certame licitatório pela íntegra do objeto.

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do CONTRATANTE, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

A fiscalização contratual se dará, dentre outras formas, a partir da conferência das obrigações trabalhistas e fiscais da empresa e do acompanhamento do preenchimento, por parte dos responsáveis pelas unidades onde houver a prestação dos serviços, da Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços (Anexo II) e do Tabelamento de Imperfeições, Avaliações do Público e Efeitos Remuneratórios (Anexo III).

18. DA VISITA TÉCNICA NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Fica facultada (opcional) aos interessados a visita técnica às unidades administrativas ou judiciárias, mediante prévio agendamento perante a SEJUD, através do endereço de e-mail sejud@tjba.jus.br.

19. DO CUSTO ESTIMADO

Para a contratação dos serviços de Movimentação e Informação Documental, foi considerada a efetiva prestação dos serviços, conforme descrição de atividades e frequências indicadas nos itens 7 e 8 deste Termo de Referência, obtendo valor mensal estimado de **R\$ 875.669,55 (oitocentos e setenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos)** obtido a partir da média das propostas previamente recebidas para a execução dos serviços.

Para obtenção dos custos unitários e globais para a contratação em tela, os licitantes devem adotar a "Planilha Descritiva de Composição de Custos - Contratação Inicial" disposta no Anexo IV, utilizando, em caso de eventuais aditamentos contratuais, a "Planilha Descritiva de Composição de Custos - Eventuais Aditamentos", também presente no Anexo IV.

20. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente promovidos no prazo de até 08 (oito) dias úteis da apresentação da Nota Fiscal, desde que tenha sido emitida e acompanhada dos documentos conforme previsto no item anterior e não haja pendência a ser regularizada pela CONTRATADA.

Como condição para início da contagem de prazo para pagamento será considerado o recebimento da Nota Fiscal, devendo ser observado o horário e o recebimento da mesma em dia útil.

Se houver alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada a data da apresentação da Nota Fiscal e início da contagem do prazo para pagamento aquela na qual ocorreu a comprovação da regularização da pendência por parte da CONTRATADA.

O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, conforme previsão na parte final do artigo 164 da Lei Estadual nº. 9.433/05, e em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados no Termo de Referência. Eventuais descontos promovidos na forma prevista neste item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas em lei e neste contrato, inclusive com rescisão contratual

A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal e a do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore.

21. GARANTIA CONTRATUAL

Será exigida, face ao risco econômico da contratação, que prevê corresponsabilidade previdenciária, trabalhista e tributária por parte do CONTRATANTE, garantia de 5 % (cinco por

cento) sobre o preço global do objeto a ser contratado, devendo apresentar comprovante de sua prestação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, devendo, ainda, ser atualizada periodicamente.

A garantia será prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, pelo prazo equivalente ao deste contrato, acrescido de mais 03 (três) meses do término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22. CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

22.1. Do valor mensal faturado pela empresa CONTRATADA, pela prestação de serviços com mão de obra residente nas dependências do CONTRATANTE, será retido percentual incidente sobre as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, décimo-terceiro salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo-terceiro salário, observadas disposições de normas coletivas, conforme quadro a seguir:

PERCENTUAIS MÍNIMOS RELATIVOS ÀS PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS A SEREM DEPOSITADOS A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA (PROVISIONAMENTO CONFORME ESTABELECIDO PELA RESOLUÇÃO Nº 169/2013 DO CNJ E LEI 12.949/2014)	
Itens dos encargos trabalhistas a serem provisionados (para todos os serviços previstos no Decreto 12.366/2010, exceto para os serviços de vigilância/segurança patrimonial)	Percentuais (%)
Férias e abono de férias	11,11
Décimo terceiro salário	8,33
Multa do FGTS por dispensa sem justa causa	3,20
FGTS incidente sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	1,56
Contribuições previdenciárias incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	3,89
Contribuições sociais, tais como salário educação, SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, seguro acidente do trabalho e SEBRAE, incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	1,71
TOTAL	29,80

Tabela 01 (Percentuais mínimos definidos no Decreto Estadual 15.219/2014)

22.2. O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, cujo saldo será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido com a instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade, na forma estabelecida pelo art. 8º, da Resolução CNJ n. 169/2013, com as alterações das Resoluções CNJ nºs 183/2013 e 248/2018.

- 22.3.** Os depósitos referentes a conta vinculada, previstos no Art. 1º da Resolução CNJ nº 169 com as alterações das Resoluções nºs 183/2013 e 248/2018, devem ser efetivados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - , aberta no nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do Tribunal de Justiça ou do conselho contratante.
- 22.4.** A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, conforme modelo indicado no Anexo do Edital.
- 22.4.1.** O descumprimento deste prazo caracterizará inexecução parcial do contrato sujeitando-se a CONTRATADA, às cominações legais previstas na letra “b” da cláusula décima-segunda.
- 22.5.** As despesas com abertura e manutenção da conta-depósito vinculada estão temporariamente suspensas, não devendo integrar os custos com taxa de administração para esta contratação.
- 22.6.** O CONTRATANTE se reserva ao direito de realizar diretamente aos empregados, os pagamentos de salários, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA.
- 22.7.** As parcelas correspondentes a Férias e 13º salário serão liberadas ao longo da execução do Contrato na medida em que os eventos ocorrerem.
- 22.8.** Durante a execução do contrato poderá ocorrer liberação de valores da conta-depósito, mediante autorização do CONTRATANTE, que deverá expedir ofício ao banco público oficial. (art. 7 da Resolução nº 169/2013 com as alterações das Resoluções CNJ nºs 183/2013 e 248/2018).
- 22.9.** A movimentação financeira da conta-depósito depende de prévia autorização do CONTRATANTE e somente poderá ser movimentada mediante Termo de Autorização para Movimentação de Conta Vinculada.
- 22.10.** Para o resgate de valores de retenções relativas às provisões das verbas, a empresa CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE solicitação de movimentação da conta-depósito vinculada ao contrato, instruída com os documentos comprobatórios da ocorrência de eventos das relações de trabalho ocorridos na vigência do contrato e respectivos pagamentos.
- 22.11.** O valor das parcelas provisionadas por conta do contrato originador dos recursos, depositado na conta-depósito vinculada ao contrato, bloqueada para movimentação, deverá ser liberado proporcionalmente ao tempo de serviço prestado pelo empregado.
- 22.11.1.** O tempo de prestação de serviço deverá ser certificado e validado pelo empregado, pelo empregador e pelo CONTRATANTE.
- 22.12.** Após a extinção do contrato e a devida comprovação, pela empresa, do cumprimento das obrigações e quitação de encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, proporcional ao tempo integral do serviço prestado pelos empregados, certificado conforme o parágrafo anterior, havendo saldo remanescente na conta-depósito, este será liberado em favor da empresa CONTRATADA. Se ainda assim houver saldo na conta-depósito

vinculada, o Tribunal, com fundamento na parte final do § 2º do art. 1º da Resolução 169/2013, alterada pela Resolução nº 248/2018 - CNJ, somente autorizará a movimentação da referida conta pela CONTRATADA após cinco anos da data de encerramento da vigência do contrato.

22.12.1. A comprovação deverá ser feita pela empresa CONTRATADA no prazo de até 60 (sessenta) dias da data de extinção do contrato;

22.12.2. Na hipótese de reaproveitamento do empregado vinculado ao contrato extinto em outro contrato formalizado com o CONTRATANTE, o saldo remanescente relativo à rescisão trabalhista será transferido para a conta-depósito vinculada ao Contrato para o qual for realocado o empregado;

22.12.3. As obrigações protraídas para além do termo final do contrato não induz sua prorrogação, sendo o contrato considerado extinto nos termos da Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005, devendo a CONTRATADA prosseguir com as medidas necessárias à comprovação, pela empresa, do cumprimento de obrigações eventualmente remanescentes.

22.13. O direito ao recebimento, pela CONTRATADA, das faturas mensais pelos serviços executados, com obediência à ordem cronológica dos vencimentos, assim como dos reequilíbrios econômicos-financeiros dos contratos, decorrentes de remuneração e benefícios gerados pelas convenções, dissídios ou acordos coletivos de trabalho e reajustes previstos contratualmente, no prazo de até 90 (noventa) dias, ficará condicionado à regular comprovação, pela empresa, do fato gerador do reequilíbrio solicitado e de sua incidência no contrato a que se referir, devidamente atestado pelo órgão competente, excluído o tempo utilizado pela empresa CONTRATADA para o cumprimento de diligências complementares determinadas pelo CONTRATANTE.

22.14. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

Demais casos omissos serão resolvidos com base na Resolução CNJ nº 169/2013 com as alterações da Resolução CNJ nº 183/2013 e Resolução CNJ nº 248/2018 e, no que couber, Decreto Estadual nº 15.219/14.

Salvador, 07 de agosto de 2023

Alessandro Oliveira Serafim
Coord. de Gestão de Arquivos

Marcelo de Queiroz Pereira Bessa
Coord. de Protocolo e Correspondência

ANEXO II

Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços

UNIDADE: _____ MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: _____ / _____

1 - Perda/Extravio de documentos.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

2 - Violação de correspondências confidenciais - assim externamente identificadas.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

3 - Envio de malotes e/ou correspondências a destinatário errado e/ou com conteúdo equivocado (diferente do solicitado).

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

4 - Perda de prazo no envio de documentos.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

5 - Serviço indisponível dentro do horário ajustado para a execução dos serviços.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

6 - Ignorar/omitir solicitação de arquivamento/desarquivamento.

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

7 - Erro na classificação de processos e/ou documentos

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

8 - Danificação de documentos (amassar, molhar, rasgar, riscar, queimar, etc.).

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: _____

TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8
Total de Ocorrências								

Identificação e assinatura do emissor deste relatório: _____

Instruções:

- Preencher cada um dos 12 (doze) itens de avaliação de imperfeições, indicando a data e o fato que motivou o apontamento, totalizando as ocorrências do respectivo item do mês de referência no campo "Total de Ocorrências".
- Repassar os totais de ocorrências do mês por item avaliado na tabela consolidadora "Total de Ocorrências deste Relatório".

ANEXO III

Tabelamento de Imperfeições, Avaliações do Público e Efeitos Remuneratórios

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número
---	--------

Imperfeições Tabuladas:

- 1 - Perda de documentos
- 2 - Violação de correspondências confidenciais - assim externamente identificadas.
- 3 - Envio de malotes e/ou correspondências a destinatário errado e/ou com conteúdo equivocado (diferente do solicitado).
- 4 - Perda de prazo no envio de documentos
- 5 - Serviço indisponível dentro do horário ajustado para a execução dos serviços.
- 6 - Ignorar / Omitir solicitação de arquivamento / desarquivamento no prazo contratado.
- 7 - Erro na classificação de processos e/ou documentos.
- 8 - Danificação de documentos (amassar, molhar, rasgar, riscar, queimar, etc.).

Tabelamento das Imperfeições Apontadas

Total de Ocorrências por Tipo de Imperfeição / UNIDADE	1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL (+)								
Tolerância (-)	0	0	4	2	10	4	10	5
Excesso Imperfeições (=)								
Multiplicador (X)	70	20	8	7	6	5	3	5
Número Corrigido								

SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO): _____

Instruções para aplicação da tabela de Imperfeições:

- 1 - As listas com as indicações das imperfeições identificadas, por atividade/unidade, contemplando todas as unidades cobertas por este contrato, serão inseridas na tabela acima, de

modo que cada unidade fornecerá dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam as 12 (doze) hipóteses de verificação técnica dos serviços;

2 - Após este preenchimento, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL por tipo de infração, correspondendo a cada uma das 12 (doze) colunas.

3 - A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor de tolerância prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, por imperfeição;

4 - Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo MULTIPLICADOR indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento (cada uma das 12);

5 - Por final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado FATOR DE ACEITAÇÃO.

6 - O total dessa avaliação da CONTRATADA indicará um percentual de aceitação dos serviços, que representará 50% (cinquenta pontos percentuais) da avaliação geral mensal e impacto financeiro de pagamento.

**Não serão considerados números negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).*

Percentual de Recebimento dos Serviços por Imperfeições Apontadas:

Faixa 01 - Fator de Aceitação de 0: 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 - Fator de Aceitação de 01 a 200: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 - Fator de Aceitação de 201 a 400: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 - Fator de Aceitação de 401 a 600: 85% de avaliação dos serviços

Faixa 05 - Fator de Aceitação superior a 600: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

ANEXO IV

Planilha Descritiva de Composição de Custos e de Proposta de Preços

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número
---	--------

CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS

Esta planilha deverá ser preenchida por todos os licitantes e tem a finalidade de permitir o julgamento objetivo das propostas por parte do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, possibilitando avaliar a forma de realizar e quantificar o preço dos serviços ofertados, devendo ser observado o que se segue:

- A precificação do item Recursos Humanos, respectivos provisionamentos e demais variáveis têm como base as médias do IBGE, por exemplo, para rotatividade, faltas, entre outros.
- Ainda, no que diz respeito ao RH, para fins salariais, o licitante deverá informar e observar o correto enquadramento sindical, conforme sua atividade preponderante, na determinação do art. 511 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- O valor dos Encargos Sociais deverá respeitar as peculiaridades das condições trabalhistas, previdenciárias e tributárias de cada licitante, não se aplicando um percentual fixo para todos.
- Os provisionamentos sobre frequência nos itens assinalados com (*) do grupo “B” devem ser quantificados para a substituição do empregado que se afasta por motivos legais, pois exemplificativamente, a remuneração das faltas por motivo de auxílio doença, faltas legais, propriamente ditas já estão contempladas na remuneração mensal, se mensalistas.
- Poderá, contudo, o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA solicitar esclarecimentos sobre as relações trabalhistas, respectivo enquadramento sindical e fiscal para efeito de verificação do preço e compreensão dos critérios utilizados no preenchimento da planilha.
- A Taxa de Administração deverá representar o valor da administração indireta para a realização dos serviços e não percentual sobre as despesas relativas a bens adquiridos pelo licitante. Exemplificativamente o custo administrativo de aquisição de EPIs e não percentual sobre o valor do mesmo.
- Poderá, contudo, o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA solicitar esclarecimento e respectiva comprovação do montante da Taxa de Administração e critérios de sua quantificação.
- O licitante deverá informar a quantificação dos recursos empregados, inclusive humanos, para aferição da exequibilidade da prestação dos serviços devendo apresentar mais de uma planilha demonstrativa de custos quando utilizar empregados em diferentes condições de contratação, que tenham impactos diferenciados de preços.
- Para fins de eventuais aditamentos contratuais será adotada, por ambas as partes, a

"Planilha Descritiva de Composição de Custos - Eventuais Aditamentos", também disposta neste Anexo IV.

VALOR DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Planilha para Cálculo de Custo da Prestação de Serviços, compreendendo: RH, materiais, equipamentos, insumos, tributos e previdência, entre outros. Deve o licitante identificar: se empregados são horistas ou mensalistas, bem como sua atividade preponderante - para aferição da convenção ou dissídio coletivo correto.

Função:

Quantitativo de empregados:

Planilha Descritiva de Composição de Custos CONTRATAÇÃO INICIAL

AO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA		
PLANILHA DE CUSTOS		
Remuneração		
Descrição	Valor	
Salário mês em R\$	R\$	-
Número de empregados com a mesma remuneração		
I - Total da Remuneração	R\$	-
Grupo "A" - Encargos Sociais		
Descrição	Percentual	Valor
FGTS	8,00%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO - RAT (0,5000 A 6,000%)		R\$ -
II - Total do Grupo "A" - Encargos Sociais	33,80%	R\$ -
Grupo "B" - PROVISIONAMENTOS Relativos à Frequência (OBS: não há interferência pela opção tributária da empresa)		
Descrição	Percentual	Valor
13º Salário	8,33%	R\$ -
Férias	8,33%	R\$ -
Abono de Férias	2,78%	R\$ -
III - Total do Grupo "B" - PROVISIONAMENTO Relativo a Frequência	19,44%	R\$ -
Grupo "C" - PROVISIONAMENTOS sobre indenização (OBS: não há interferência pela opção tributária da empresa)		

Descrição	Percentual	Valor
Aviso Prévio Indenizado (API)	0,420%	R\$ -
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,030%	R\$ -
Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,440%	R\$ -
Aviso Prévio Trabalhado (APT)	1,940%	R\$ -
Incidência dos Encargos previdenciários e FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,720%	R\$ -
Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	R\$ -
IV - Total do Grupo "C" - PROVISIONAMENTO sobre indenizações	6,61%	R\$ -
GRUPO "D" – Encargos Sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B" (obs: Aplicar os percentuais sobre o valor apurado no Grupo "B")		
Descrição	Percentual	Valor
FGTS	8,00%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO - RAT (0,5000 A 6,000%)		R\$ -
V - Total do Grupo "D" - encargos sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B"	6,57%	R\$ -
VI - Total de I a V	66,42%	R\$ -
Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra (OBS: não há interferência pela opção tributária da empresa e Encargos Sociais)		
Descrição	Percentual	Valor
INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
Uniformes conforme descrito no edital		R\$ -
Exames Médicos		R\$ -
Vale Transporte		R\$ -
Alimentação		R\$ -
Seguro de Vida		R\$ -
Assistência Médica		R\$ -
Plano Odontológico		R\$ -
Outros (especificar) Equipamentos		R\$ -
VII - Total Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra		R\$ -
Grupo "F" - Insumos da Prestação do Serviço		
Descrição	Percentual	Valor
Insumos da Prestação do Serviço		
VIII - Total Grupo "F" - Insumos da Prestação do Serviço		R\$ -
Grupo "G" - Taxa de Administração e Lucro		
Descrição	Valor	
Taxa de Administração (máximo 10%)		R\$ -
Lucro (máximo 5%)		R\$ -
IX - Total Grupo "G" - Taxa de Administração e Lucro	R\$	-
X - Total de VI a IX	R\$	-

**Planilha Descritiva de Composição de Custos
EVENTUAIS ADITAMENTOS**

AO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA		
PLANILHA DE CUSTOS		
-		
Remuneração		
Descrição	Valor	
Salário mês em R\$		
Número de empregados com a mesma remuneração		
I - Total da Remuneração	R\$	-
Grupo "A" - Encargos Sociais		
Descrição	Percentual	Valor
FGTS	8,00%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO - RAT (0,5000 A 6,000%)		R\$ -
II - Total do Grupo "A" - Encargos Sociais	33,80%	R\$ -
Grupo "B" - PROVISIONAMENTOS Relativos à Frequência (OBS: não há interferência pela opção tributária da empresa)		
Descrição	Percentual	Valor
13º Salário	8,33%	R\$ -
Férias	8,33%	R\$ -
Abono de Férias	2,78%	R\$ -
III - Total do Grupo "B" - PROVISIONAMENTO Relativo a Frequência	19,44%	R\$ -
Grupo "C" - PROVISIONAMENTOS sobre indenização (OBS: não há interferência pela opção tributária da empresa)		
Descrição	Percentual	Valor
Aviso Prévio Indenizado (API)	0,420%	R\$ -
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,030%	R\$ -
Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,440%	R\$ -
Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,194%	R\$ -
Incidência dos Encargos previdenciários e FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,072%	R\$ -
Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,006%	R\$ -
IV - Total do Grupo "C" - PROVISIONAMENTO sobre indenizações	4,16%	R\$ -
GRUPO "D" – Encargos Sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B" (obs: Aplicar os percentuais sobre o valor apurado no Grupo "B")		

Descrição	Percentual	Valor
FGTS	8,00%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO - RAT (0,5000 A 6,000%)		R\$ -
V - Total do Grupo "D" - encargos sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B"	6,57%	R\$ -
VI - Total de I a V	63,97%	R\$ -
Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra (OBS: não há interferência pela opção tributária da empresa e Encargos Sociais)		
Descrição	Percentual	Valor
INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
Uniformes conforme descrito no edital		R\$ -
Exames Médicos		R\$ -
Vale Transporte		R\$ -
Alimentação		R\$ -
Seguro de Vida		R\$ -
Assistência Médica		R\$ -
Plano Odontológico		R\$ -
Outros (especificar) Equipamentos		R\$ -
VII - Total Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra		R\$ -
Grupo "F" - Insumos da Prestação do Serviço		
Descrição	Percentual	Valor
Insumos da Prestação do Serviço		
VIII - Total Grupo "F" - Insumos da Prestação do Serviço		R\$ -
Grupo "G" - Taxa de Administração e Lucro		
Descrição	Valor	
Taxa de Administração (máximo 10%)		R\$ -
Lucro (máximo 5%)		R\$ -
IX - Total Grupo "G" - Taxa de Administração e Lucro	R\$	-
X - Total de VI a IX	R\$	-
Grupo "H" - Tributos (Obs: Preencher apenas os campos referentes a opção da empresa)		
Descrição	Valor	
Lucro Presumido		
PIS	0,65%	R\$ -
COFINS	3,00%	R\$ -
ISS (Referente ao município onde prestado o serviço)	5,00%	R\$ -
Lucro Real		

